



REGOLAMENTO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1 (Premesse)

Ai fini del presente atto a carattere regolamentare, si intende per mobilità interna qualunque processo di trasferimento del personale all'interno del modulo organizzativo dell'Ente.

Articolo 2 (Finalità ed ambito di applicazione)

1. Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna, i prevalenti interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
2. Le procedure di mobilità interna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.

Articolo 3 (Applicazione ed efficacia)

Il Segretario Generale, nell'ambito e nel rispetto delle presenti linee di indirizzo, sentiti i Dirigenti responsabili, provvede con propri atti di organizzazione a tutti gli aspetti operativi.

Articolo 4 (Tipologie di mobilità interna)

1. Le tipologie di mobilità sono:
 - a. Mobilità a richiesta del dipendente;
 - b. Mobilità reciproca;
 - c. Mobilità d'ufficio;
 - d. Mobilità definitiva per copertura di posti vacanti.

Articolo 5 (Mobilità a richiesta)

1. I dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare alla Segreteria Generale e, per conoscenza al Settore Personale, domanda di mobilità adeguatamente motivata, per l'espletamento di mansioni e compiti attinenti alla categoria e profilo professionale rivestito.
2. Il Segretario Generale, sentiti l'interessato ed il Responsabile della struttura, nel rispetto del Piano del Fabbisogno del Personale dell'Amministrazione, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a. La motivazione addotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute;



- b. Il contemperamento dell'interesse della persona alla crescita professionale con quello delle singole strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo;
 - c. La professionalità e la qualità delle prestazioni e dei risultati;
 - d. La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.
3. L'istanza presentata vale un anno; nel caso in cui nel corso di tale decorrenza non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo.

Articolo 6 (Mobilità reciproca)

Su richiesta congiunta di due dipendenti interessati il Segretario Generale, sentiti i competenti Dirigenti e valutato l'interesse del Servizio, può disporre la reciproca mobilità del personale appartenente a Settori diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale.

Articolo 7 (Mobilità d'ufficio)

1. Il Segretario Generale, sentiti l'interessato, i Responsabili delle strutture e previa informativa alle Organizzazioni Sindacali, può procedere a mobilità d'ufficio allo scopo di promuovere la valorizzazione della professionalità delle persone attraverso l'attribuzione di incarichi e ruoli in relazione alle esigenze di sviluppo organizzativo e della categoria e profilo professionale rivestito.
2. La mobilità d'ufficio potrà altresì avere luogo in relazione a:
 - a. Esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
 - b. Esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture dell' Ente;
 - c. Riassetto dei modelli organizzativi;
 - d. Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
 - e. Miglioramento della qualità dei servizi.

Articolo 8 (Mobilità definitiva per copertura di posti vacanti)

Dopo l'approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale ed in relazione alle previsioni in esso contenute, la mobilità definitiva, per la copertura di posti vacanti, anche con eventuale variazione del profilo professionale, dovrà avvenire con l'osservanza delle seguenti procedure.

L'Amministrazione Comunale, per il tramite del Responsabile del Settore Personale, provvederà a fare affiggere all'Albo Pretorio Comunale un bando di mobilità interna con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che al intende coprire.

Il bando sarà trasmesso ai Responsabili delle strutture affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati. Nel bando sono indicati i titoli professionali e le eventuali abilitazioni necessarie per accedere al posto.

I dipendenti interessati alla copertura del posto vacante devono presentare domanda in carta libera entro quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio, specificando lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto ed eventuali corsi di perfezionamento e qualunque titolo di merito che riterranno utile ai fini della graduatoria finale.



Espletata la procedura per la presentazione delle domande e scaduto il termine indicato dal precedente comma il Settore Personale, sulla base dei criteri e dei punteggi stabiliti dal presente punto, formulerà una graduatoria di merito che sarà sottoposta, per controllo e verifica, ad una Commissione interna, composta da:

- Dirigente del Settore Personale che la presiede;
- Dirigente del Settore interessato;
- Funzionario del Settore Personale con compiti anche di verbalizzazione.

La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio e l'assegnazione avviene a partire dal primo in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.

La mobilità è disposta con lettera del Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, ferme restando le priorità definite dalla graduatoria.

Qualora la mobilità comporti il cambio del profilo professionale posseduto, all'assegnazione disposta dal Segretario Generale farà seguito la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

L'istanza presentata vale un anno; nel caso in cui nel corso di tale periodo non vi sia stato accoglimento, la domanda potrà essere confermata nell'anno successivo.

(Criteri e punteggi)

Titoli di servizio:

- a) Servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso questa Amministrazione Comunale:
per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
 - in categoria pari o superiore punti **0,25**
 - in categoria inferiore punti **0,20**.
- b) Qualunque servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso P.A.:
per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni:
 - in categoria pari o superiore punti **0,125**
 - in categoria inferiore punti **0,10**

Titoli Vari:

- a) Corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale a condizione che a conclusione di essi sia stato sostenuto un esame Punti **2,00** ciascuno
 - b) Corsi di perfezionamento o di aggiornamento senza esame Punti **0,5** ciascuno
- I titoli e i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del bando di mobilità e a tale data saranno riferiti i conteggi.

Articolo 9 (Assegnazione)

- 1) Nel rispetto di elementari principi di correttezza professionale e di condivisione delle finalità istituzionali ed organizzative dell'Amministrazione, il personale trasferito ai sensi della presente disciplina, si impegna a rimanere nel posto di nuova assegnazione per almeno 24 mesi, salvo situazioni particolari da valutarsi caso per caso;
- 2) Di norma le assegnazioni di personale a seguito dell'attivazione di processi di mobilità interna, vengono disposte contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o alle sue periodiche variazioni.



Articolo 10 (Formazione)

Ai vari procedimenti di mobilità interna innanzi descritti, ove si riscontri da parte dei Responsabili dei Settori l'effettiva necessità, dovranno accompagnarsi momenti formativi di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale interessato dalla procedura di mobilità, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita e sviluppo professionale dei dipendenti.